

Inhoud

- 1. Inloggen**
- 2. Te volgen werkwijze**
- 3. Beheren**
 - 3.1. Houders
 - 3.2. Zendende partners
 - 3.3. Ontvangende partners
 - 3.4. Competentiesets
- 4. Documentstatus**
 - 4.1. Openstaande documenten
 - 4.2. Gearchiveerde documenten
- 5. Documentwizard**
 - 5.1. Taal selecteren
 - 5.2. Documenttype selecteren
 - 5.3. Zendende partner selecteren
 - 5.4. Ontvangende partner selecteren
 - 5.5. Houder selecteren
 - 5.6. Competentieset selecteren
 - 5.7. Competentievelden
 - 5.8. Documentdetails
 - 5.9. Duplicatie
 - 5.10. Document aanmaken
- 6. Hulp nodig?**
- 7. Annex: Leidraad Europass-Mobiliteit**



1 Inloggen

U heeft van Europass inloginformatie gekregen. Na het inloggen begint u in het welkomstscherf. De verschillende onderdelen die aan de orde komen kunt u hier beheren en raadplegen. Het is ook mogelijk om direct te starten met de documentwizard, u kunt vanuit de wizard de benodigde gegevens invoeren.

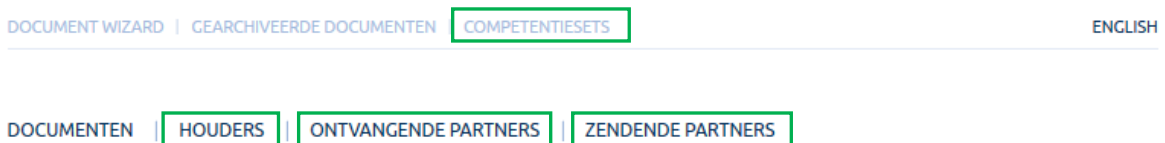
2 Te volgen werkwijze

Om gemakkelijk Europass-mobiliteit documenten voor een grote groep aan te maken kunt u best eerst de houders, zendende partners, ontvangende partners en basis competentiesets aanmaken (zie 3 beheren) alvorens via de wizard de Europassen te genereren.

Tip: Gebruik de leidraad om de Europass-Mobiliteit inhoudelijk op te stellen (zie annex)

3 Beheren

De volgende onderwerpen kunnen afzonderlijk beheerd worden vanuit elk willekeurig scherm binnen de applicatie:



3.1 Houders

In het tabblad houders kunt u persoonsgegevens raadplegen, wijzigen of verwijderen of een nieuwe persoon toevoegen. U ziet alleen de personen die door uw instelling zijn ingevoerd. Houders zijn personen die het mobiliteitsdocument zullen ontvangen. De houders kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de houders in te voeren vanuit de wizard.

Houders

Filteren				
Voornaam ▲	Achternaam	Geboortedatum	Land	Organisatie
Arend	Vogel	04-03-1982	Nederland	Europass Nederland
Janine	Jans	06-08-1992	Nederland	Europass Nederland
Joris	Halen	06-03-1989	Nederland	Europass Nederland
Marian	Broodt	15-12-1990	Bulgarije	Europass Nederland

3.2 Zendende partners

In het tabblad zendende partners kunt u persoonsgegevens raadplegen, wijzigen of verwijderen of een nieuwe persoon toevoegen. U ziet alleen de personen die door uw instelling zijn ingevoerd. Zendende partners zijn in de praktijk vaak stage- of werkbegeleiders of mentoren die na het buitenlands leertraject aan de houder het mobiliteitsdocument zullen uitreiken. De zendende partners kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de houders in te voeren vanuit de wizard.

Zendende partners

Filteren				
Naam ▲	Telefoonnummer	E-mailadres	Land	Organisatie
Ellis van Kampen	0000000000	ellis@vankampen.nl	Nederland	Europass Nederland
Jan Hagel	0000000000	jan@hagel.nl	Nederland	Europass Nederland

[Nieuwe zendende partners aanmaken](#)

3.3 Ontvangende partners

In het tabblad ontvangende partners kunt u persoonsgegevens raadplegen, wijzigen of verwijderen of een nieuwe persoon toevoegen. U ziet alleen de personen die door uw instelling zijn ingevoerd. Ontvangende partners zijn de bedrijven of instellingen waar de houder zijn stage zal lopen of werkervaring zal opdoen. De ontvangende partners kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de houders in te voeren vanuit de wizard.

Ontvangende partners

Filteren					
Naam ▲	Telefoonnummer	E-mailadres	Werkt voor	Land	Organisatie
Bert de Vries	0000000000	bert@devries.nl	Bakkerij de Vries	Norwegen	Europass Nederland
Jan Pieters	0000000000	jan@pieters.nl	Pieters en zonen	Nederland	Europass Nederland

[Nieuwe ontvangende partner aanmaken](#)

3.4 Competentiesets

In het tabblad competentiesets kunt u verschillende sets aanmaken en beheren. U kunt hier aangeven welke competenties de houder gedurende de periode zal verwerven. U kunt elke set opnieuw gebruiken voor andere houders. De competentiesets kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de competentiesets in te voeren vanuit de wizard. Competentiesets kunnen zowel in het Nederlands als in het Engels worden aangemaakt.

Competentiesets

Filteren		
Naam ▲	Taal	Organisatie
Competentietest	Nederlands	Europass Nederland
Set Engels	Engels	Europass Nederland

[Nieuwe competentieset aanmaken](#)

4 Documentenstatus

Binnen de applicatie kunt u vanuit elk willekeurig scherm op verschillende manieren documenten bekijken of beheren:

4.1 Documenten

In het tabblad documenten vindt u alle documenten van de verschillende houders die open staan. Door op de code van de Europassmobiliteit te klikken kunt u hier de documenten raadplegen of bewerken, de competenties bewerken. Onder de tap Document kan u een concept (kladversie) van het document downloaden en kan u het document definitief sluiten.

Documenten

Filteren

Naam ▾	Taal	Type	Houder	Ontvangende partner	Zendende partner	Status		Organisatie
BE-VL-20150122-0001	Nederlands	Europass Mobiliteit	Hilde Wynen	Anni Karttunen	EPOS vzw	Open	Duplicate	EPOS vzw

BE-VL-20150116-0006

Weergeven Document Bewerken

Download concept

Document sluiten

Let op: als het document is gesloten, kunnen er geen gegevens meer gewijzigd worden. Via de tab concept downloaden kan u wel een kladversie downloaden. Kijk alle gegevens goed na alvorens het document te sluiten.

4.2 Gearchiveerde documenten

In het tabblad gearchiveerde documenten vindt u alle gesloten documenten die door zendende partners van uw organisatie zijn aangemaakt. U kunt hier een document selecteren en per e-mail verzenden. De zendgeschiedenis wordt bijgehouden, zo kunt u altijd nagaan wanneer een document verstuurd is.

U kan hier ook steeds alle gesloten documenten downloaden.

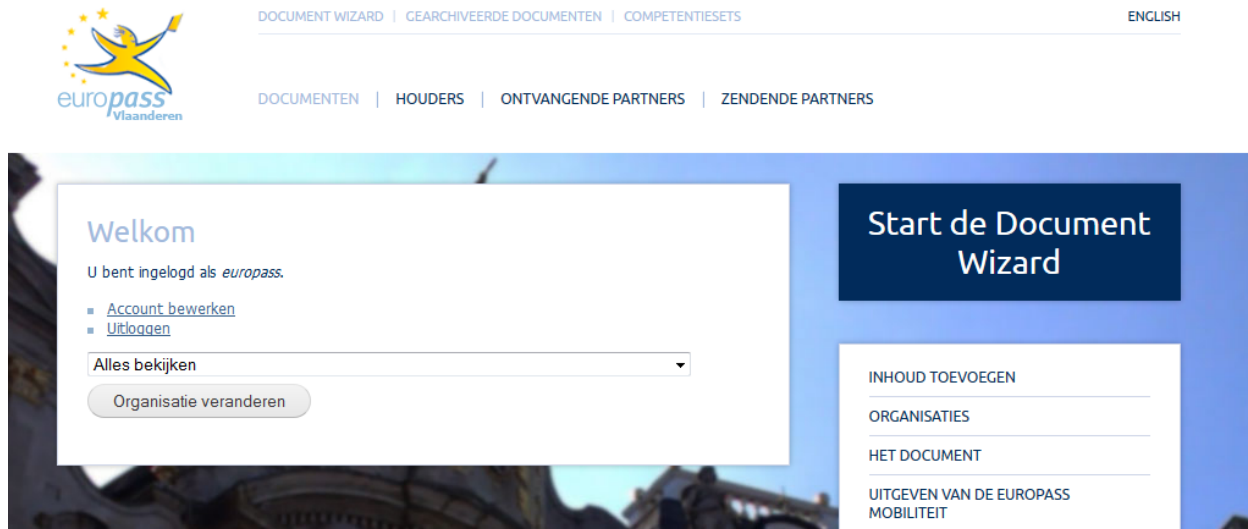
Gearchiveerde documenten

Filteren

Naam ▾	Taal	Type	Houder	Ontvangende partner	Zendende partner	Mail verstuurd	Document	Organisatie
NL-20130305-0004	Nederlands	Word	Arend Vogel	Bert de Vries	Jan Hagel	Nee	Downloaden	Europass Nederland
NL-20130305-0001	Nederlands	PDF (Offline partner)	Arend Vogel	Bert de Vries	Jan Hagel	Nee	Downloaden	Europass Nederland

5 Documentwizard

Met de wizard wordt u stap voor stap geleid door de procedure voor het aanmaken van een document. Tijdens de procedure kunt u op elk moment terug- en vooruitstappen. Indien u tijdens de wizard het proces onderbreekt dan zult u het document opnieuw moeten aanmaken maar reeds ingevoerde gegevens blijven bewaard. U benadert de wizard via het tabblad in het menu of door op de blauwe knop 'start de documentwizard' te klikken.



De wizard bestaat uit de volgende onderdelen:

5.1 Taal selecteren

U kunt hier kiezen in welke taal het mobiliteitsdocument opgesteld dient te worden. Indien u gebruik maakt van een ontvangende partner die de Nederlandse taal niet beheerst kunt u voor Engels kiezen.

Document Wizard

Document taal

Geef aan welke taal het nieuwe document moet hebben.

- Nederlands
- Engels

Volgende: Document type

5.2 Documenttype selecteren

U kiest hier het documenttype.

Document Wizard

Document type

Er zijn verschillende type documenten, elk met hun eigen formaat en eigenschappen.

- Europass Mobiliteit
- Europass Certificaat voor Vrijwilligers

De volgende optie is alleen beschikbaar in de oude vormgeving en zal na verloop van tijd beëindigd worden (gebruikers zullen hierover tijdig worden geïnformeerd).

- Europass Mobiliteit in Word

Vorige: Taal Volgende: Zendende partner

Let op: het nieuwe Mobiliteitsdocument ondersteunt de WORD versie niet meer. Deze versie wordt in het kader van een Erasmus+ project niet meer als een geldige Europass-mobiliteit erkend.

5.3 Zendende partner selecteren

U kiest hier de zendende partner. U vindt de zendende partner door te klikken op 'selecteer' en zijn of haar naam te typen. Als de gegevens van de zendende partner nog niet zijn ingevoerd dan kunt u dat hier doen. Nadat de gegevens zijn ingevoerd keert u terug en is de zendende partner geselecteerd.

Document Wizard

Zendende partner

Selecteer de zendende partner voor dit document.

Ellis van Kampen ▾

Indien de zendende partner die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuwe zendende partner aanmaken

Vorige: Document type Volgende: Ontvangende partner

Nieuwe zendende partner

Vul het formulier in om een nieuwe zendende partner aan te maken.

Full name *
Rob Barends

Titel/positie
Stagecoördinator

Adres *
Kerkstraat 10 1000AA Ons Dorp

Land *
Nederland ▾

Telefoonnummer *
0000000000

E-mailadres *
Rob@Barends.nl

Annuleren **Zendende partner aanmaken**

5.4 Ontvangende partner selecteren

U kiest hier de ontvangende partner. U vindt de ontvangende partner door te klikken op 'selecteer' en zijn of haar naam te typen. Als de gegevens van de ontvangende partner nog niet zijn ingevoerd dan kunt u dat hier doen. Het invoeren van de gegevens gaat op dezelfde manier als bij 'zendende partner selecteren'. Nadat de gegevens zijn ingevoerd keert u terug en is de ontvangende partner geselecteerd.

Document Wizard

Ontvangende partner

Selecteer de ontvangende partner voor dit document.

Bert de V... ▾

Indien de ontvangende partner die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuwe ontvangende partner aanmaken

Vorige: Zendende partner

Volgende: Houder

5.5 Houder selecteren

U kiest hier de houder. U vindt de houder door te klikken op 'selecteer' en zijn of haar naam te typen. Als de gegevens van de houder nog niet zijn ingevoerd dan kunt u dat hier doen. Naast algemene gegevens is het mogelijk om een foto van de houder te uploaden. Nadat de gegevens zijn ingevoerd keert u terug en is de houder geselecteerd.

Document Wizard

Houder

Selecteer de houder voor dit document.

Arend Vogel ▾

Indien de houder die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuwe houder aanmaken

Vorige: Ontvangende partner

Volgende: Competentieset

Document Wizard

Nieuwe houder

Vul het formulier in om een nieuwe houder aan te maken.

Voornaam ***Achternaam *****Adres****Land *****Geboortedatum****Geboortedatum ***
Bv 12-03-2013**Telefoonnummer****E-mailadres****Photo**[anoniem.jpg](#) (9.91 KB)

A photo to include in documents and listings.

5.6 Competentieset selecteren

U kiest hier de competentieset. U vindt de competentieset door deze te selecteren in het dropdownmenu. U kunt er ook voor kiezen om een nieuwe set te maken, of om te werken met lege velden.

Document Wizard

Competentieset

Selecteer de competentieset voor dit document of begin met lege competentievelden.

Indien de competentieset die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

5.7 Competentievelden

De getoonde competentievelden zijn ingevuld aan de hand van de bij 5.6 genoemde opties. U kan de tekst voor de houder aan passen, of indien u voor lege velden hebt gekozen de velden volledig aan te vullen.

Document Wizard

Competentievelden

Vul de competentievelden in of wijzig de waardes gekopieerd uit de geselecteerde competentieset.

Activiteiten/taken die werden uitgevoerd

Werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven

Taalvaardigheden en -competenties die werden verworven

Computervaardigheden en -competenties die werden verworven

Organisatorische vaardigheden en competenties die werden verworven

Sociale vaardigheden en competenties die werden verworven

Andere vaardigheden en competenties die werden verworven

Vorige: Competentieset

Volgende: Document details

5.8 Documentdetails

Hier kunt u de laatste details van het document invoeren zoals de duur van de werk/stageperiode, doelstelling, initiatief, kwalificatie en programma.

Let op: Gegevens die niet worden ingevuld worden weggelaten op het uiteindelijke document.

→Als Erasmus+ begunstigde moet je bij initiatief ook het projectnummer noteren.

Document Wizard

Document details

Vul de laatste details in van het document.

Documentnummer *

BE-VL-20150128-0001

Dit document nummer moet uniek zijn binnen uw organisatie.

Vanaf datum *

Bv 28-01-2015

Tot datum *

Bv 28-01-2015

Doelstelling

Initiatief

Kwalificatie

Programma

Ondertekenaars *

- De houder en zendende partner
 De houder, zendende partner en ontvangende partner

Het document zal alleen handtekeningvelden bevatten voor de geselecteerde ondertekenaars.

Document type

Europass Mobiliteit

Document taal

Nederlands

Zendende partner

Stien van Hevele

Ontvangende partner

Bryan Hulley

Houder

Stijn Galeyn

Competentievelden

U kan hier aanklikken of u de handtekening van de houder, zendende en ontvangende partner wil, of enkel van de houder en de zendende partner.

Let op: voor mobiliteiten **in het kader van een Erasmus+ project:** Als je in het Erasmus+ aanvraagdossier hebt aangeduid, dat jullie de Europass Mobiliteit gaan gebruiken als **bewijs van verblijf in het buitenland, zijn de handtekeningen van zowel de zendende als van de ontvangende partner inderdaad nodig.** Dit is immers een aangegaan engagement dat eveneens kan mee worden genomen in de beoordeling.

5.9 Duplicatie

U gebruikt de duplicatiefunctie als u meerdere Europass-Mobiliteit documenten moet genereren (bv. in het kader van één project). Deze functie zorgt ervoor dat u de zendende & ontvangende partner en documentdetails (zoals datum, doelstelling en initiatief) slechts éénmaal hoeft in te geven.

Werkwijze: open het documenten menu na het generen van uw eerste Europass. Klik op de tab duplicatie. De tool opent automatisch de wizard waar u een nieuwe houder kan

selecteren. Bij de zendende & ontvangende partner en de documentdetails zijn alle gegevens nu vooraf ingevuld. U kan deze natuurlijk nog altijd aanpassen.

5.10 Document aanmaken

Als alle ingevoerde gegevens juist zijn, klikt u op document aanmaken. U krijgt een scherm met de naam van het bestand. Als u het document selecteert dan krijgt u dezelfde informatie zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Document Wizard

Document *NL-20130318-0001* is aangemaakt.

- [NL-20130318-0001](#)
- [Nieuw document aanmaken](#)

6 Hulp nodig?

Voor vragen staat het Europass team voor u klaar. Wij zijn bereikbaar op telefoonnummer 02 506 04 48 (ma-do van 09.00u tot 16.00u), of via europass@vdab.be.

7 Annex: Leidraad Europass-Mobiliteit

Zie volgende pagina: Europass Mobiliteit Document –CONCEPT





TOEGEKEND AAN **Voornaam naam**
Straat, nr
postcode, stad
België
Geboortedatum 1 januari 0000

TOEGEKEND DOOR **Naam zendende partner**
Documentnummer BE-VL-20150909-0002
Datum van uitgifte 22 oktober 2015


ZENDEDE PARTNER

Contactgegevens **Naam zendende partner**
Straat, nr
Postcode, stad
België

Referentiepersoon **Naam, voornaam**
Functie
 Telefoonnummer
 E-mailadres

ONTVANGENDE PARTNER

Contactgegevens **Organisatie**
Straat, nr.
Postcode, stad,
België

Referentiepersoon **Naam, voornaam**
Functie
 Telefoonnummer
 E-mailadres

ERVARINGSBESCHRIJVING

Doelstelling Hier beschrijf je kort wat de doelstelling van de mobiliteit is

Gemeenschaps- of mobiliteitsprogramma Gemeenschaps- of mobiliteits programma: Erasmus+ KA1 VET

Initiatief Stage in het kader van het Europees project: titel project

Kwalificatie Diploma of getuigschrift

Tijdsduur van 1 januari 0001 tot 31 december 2000

Activiteiten en taken	Beschrijf de activiteiten/taken die werden uitgevoerd tijdens de Europass Mobiliteit ervaring. Gebruik de VDAB competentie fiches		
Werkgerichte vaardigheden en competenties	Beschrijf de technische of werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die werd geboekt, het competentieniveau dat werd gehaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die werden uitgevoerd. Gebruik de VDAB competentie fiches		
Taalvaardigheden en -competenties	Beschrijf de taalvaardigheden en –competenties die werden verworven, en vermeld indien relevant de geboekte vooruitgang, het bereikte competentieniveau en, indien relevant, beoordelingen en/of toetsen die werden uitgevoerd. Gebruik het beschrijvingschema voor (zelf)beoordeling van het gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (CEFR)		
Computervaardigheden en -competenties	Beschrijf de computervaardigheden en –competenties die werden verworven en vermeld daarbij geboekte vooruitgang, het behaalde competentieniveau en, indien van toepassing, beoordelingen en toetsen die werden uitgevoerd. Gebruik het beschrijvingschema voor (zelf) beoordeling van digitale vaardigheden		
Organisatorische vaardigheden en competenties	Beschrijf de organisatorische vaardigheden en competenties die werden verworven en vermeld daarbij de geboekte vooruitgang, het behaalde competentieniveau en, indien van toepassing, beoordelingen en toetsen die werden uitgevoerd. Gebruik het beschrijvingschema voor (zelf) beoordeling van organisatorische vaardigheden		
Sociale vaardigheden en competenties	Beschrijf de sociale vaardigheden en competenties die werden verworven en vermeld daarbij geboekte vooruitgang, het behaalde competentieniveau en, indien van toepassing, beoordelingen en/of tests die werden uitgevoerd. laat je inspireren door de mytalentatwork webapplicatie		
Andere vaardigheden en competenties	Beschrijf de overige vaardigheden en competenties die werden verworven en die niet onder de bovenstaande invulvakken vallen.		
Ondertekening	Handtekening zendende partner	Handtekening ontvangende partner	Handtekening houder

	Naam, voornaam	Naam, voornaam	Voornaam naam
	Ondertekend op 22 oktober 2015		